

ADMINISTRATIU/VA AMB HOLANDÈS I ANGLÈS - RIUDELLOTS

Ref.195873 - 01/06/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa internacional en creixement, dedicada a la importació i exportació de productes a nivell mundial, cerca incorporar un/a administratiu/va amb holandès i anglès per ampliar el seu equip.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa internacional en creixement, dedicada a la importació i exportació de productes a nivell mundial, cerca incorporar un/a administratiu/va amb un bon nivell d'holandès i d'anglès per ampliar el seu equip.

Dins les seves funcions es podran incloure (segons experiència):

- Gestió de comandes internacionals: Coordinació de comandes d'importació i exportació, seguiment de comandes amb proveïdors i clients, gestió de documentació de transport i duanes.
- Atenció al client nacional i internacional: Comunicació fluida amb clients en anglès i català/castellà via telèfon i correu electrònic, resolució d'incidències i consultes.
- Facturació i gestió documental: Emissió de factures, albarans i altres documents comercials, arxiu digital i físic, control de pagaments i cobraments.
- Assentaments comptables bàsics: Introducció d'assentaments, conciliacions bancàries i suport en la preparació d'impostos i informes mensuals.
- Atenció telefònica i recepció: Recepció de trucades, filtratge i transferència a les àrees corresponents, recepció de visites.
- Preparació de documents, presentacions i informes per a direcció
- Gestió de proveïdors: Contacte amb proveïdors, seguiment d'ofertes, comandes i reclamacions.
- Coordinació amb el departament logístic: Planificació i seguiment de les expedicions, control d'estocs, registre d'entrades i sortides de magatzem.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres, de 8:30h a 17:30h (1 hora per dinar).

Perspectiva de la feina: Feina 100% estable - incorporació directament a l'empresa

Salari: 25.000?€ bruts anuals.

Altres dades a destacar: IMPORTANT: contesta sisplau les preguntes que formulem.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)
Holandès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va importació - exportació
Export assistant

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència prèvia en entorns internacionals o empreses d'importació/exportació.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Formació en Administració i Finances o similar.
- Nivell alt d'holandès i d'anglès (imprescindible), tant parlat com escrit.
- Usuari/a avançat/da d'eines ofimàtiques (Excel, Word, correu electrònic).
- Persona organitzada, polivalent, amb capacitat de treball en equip i orientació al detall.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.